



**JUSTIÇA FEDERAL**  
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

## **PORTARIA N. 189-CJF**

Dispõe sobre a regulamentação do uso do Sistema Eletrônico de Informações - SEI no Conselho da Justiça Federal.

**O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no Processo SEI 0004686-17.2019.4.90.8000,

### **RESOLVE:**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Instituir as regras de funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, implantado no Conselho da Justiça Federal - CJF por meio da [Portaria n. CJF 418/2018, de 23 de outubro de 2018](#), como ferramenta institucional de recepção, tramitação, acompanhamento e julgamento de processo eletrônico administrativo.

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria, considera-se:

I – assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos, mediante:

a) assinatura digital: assinatura com base em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil;

b) assinatura cadastrada: registro realizado por meio de *login* e senha, obtidos mediante prévio credenciamento de acesso de usuário.

II - autenticação: declaração de autenticidade de um documento arquivístico, feita por meio de elemento de verificação inserido no próprio documento, com uso dos Códigos Verificador e CRC (Cyclic Redundancy Check).

III – base de conhecimento: funcionalidade do SEI destinada à inserção de orientações, definições e exigências necessárias para a correta instrução de um ou mais tipos de processos.

IV - detentor do processo eletrônico: unidade(s) na(s) qual(is) o processo está aberto e passível de inserção de novos documentos.

V - digitalização: conversão fiel da imagem de um documento para código.

VI - documento arquivístico: produzido ou recebido por pessoa física ou jurídica no decorrer de suas atividades, em qualquer tipo de suporte, e dotado de organicidade.

VII - documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) documento nato-digital: criado originariamente em meio eletrônico;

b) documento digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;

VIII - documento externo: digital de origem externa inserido no SEI;

IX - categoria de acesso: classificação quanto ao nível de acesso de documentos e processos eletrônicos no SEI, nos termos da [Lei n 12.527, de 18 de novembro de 2011](#), e do [Decreto n. 7.724, de 16 de maio de 2012](#);

X - nível de acesso: controle de acesso de usuários internos a processos e documentos no SEI quanto à informação neles contida, segundo estas regras:

~~a) público: em geral, conforme o art. 5º da [Lei n. 12.527/2011](#), garantido a todos os usuários internos e, mediante solicitação devidamente motivada, a usuários externos;~~

a) público: permite o acesso a todos os usuários internos e, mediante autorização, nos termos do art. 11, parágrafo único, desta Portaria, aos usuários externos; (NR) ([Redação dada pela Portaria Ministro Presidente n. 498, de 20 de setembro de 2021](#))

~~b) restrito: garantido a usuários lotados em setores determinados, por se tratar de informações, dados e decisões de caráter pessoal e privado de servidores e magistrados, ou versar sobre documentos e manifestações em processos em preparação para submissão ao Colegiado ou à Presidência, até deliberação definitiva.~~

b) restrito: permite limitar o acesso a usuários internos lotados em setores determinados, impedindo a localização e visualização do processo como um todo pelos servidores dos demais setores por onde o processo nunca tramitou; (NR) ([Redação dada pela Portaria Ministro Presidente n. 498, de 20 de setembro de 2021](#))

~~c) sigiloso: nos termos do art. 23 da [Lei n. 12.527/2011](#), com acesso garantido a servidores que recebam atribuição específica para seu acompanhamento, incidindo sobre processos de natureza disciplinar, que contenham dados protegidos pelo direito à intimidade e à imagem, assegurados constitucionalmente, ou documentos e informações com conteúdo considerado imprescindível à segurança da sociedade ou do Estado brasileiro.~~

c) sigiloso: permite que o acesso seja limitado a usuários internos individualmente e impede a localização e a visualização do processo por todos os demais usuários internos que não tenham permissão de acesso. (NR) ([Redação dada pela Portaria Ministro Presidente n. 498, de 20 de setembro de 2021](#))

XI - OCR (*Optical Character Recognition*): tecnologia de reconhecimento de caracteres que possibilita a obtenção, a partir de um arquivo de imagem, de arquivo de texto passível de ser pesquisado por termos;

XII - peticionamento eletrônico: petição ou documento enviado eletronicamente por usuário externo, por meio do SEI-CJF, com a finalidade de instaurar novo processo ou compor um existente, bem como requerer informação;

XIII - Sistema Eletrônico de Informações - SEI: sistema oficial de informações utilizado para todo processo produzido, recebido ou autuado no CJF;

XIV - tramitação: movimentação do processo de uma unidade organizacional a outra, por meio do SEI;

XV - unidade organizacional: unidade administrativa, conforme estrutura organizacional instituída por ato normativo, na qual está lotado o usuário interno, detentora de uma única conta no SEI, designada por sigla;

XVI - usuário interno: conselheiro, magistrado em função de auxílio na Corregedoria-Geral ou Presidência, ou no exercício do cargo de secretário-geral, servidor lotado no órgão, estagiário contratado pelo órgão ou prestador de serviço devidamente autorizado pela chefia da unidade na qual exerça suas atribuições para acesso ao sistema;

XVII - usuário externo: qualquer pessoa física ou jurídica autorizada a acessar e/ou se manifestar em processos eletrônicos;

XVIII - usuário colaborador: membro de comitê, comissão, grupo de estudo ou de trabalho, bem como de diretores ou membros de instituições que tenham assento no Colegiado do órgão.

Art. 3º Os atos processuais praticados no SEI-CJF serão considerados realizados no dia e na hora do respectivo registro eletrônico, conforme horário de Brasília e legislação processual aplicável.

Art. 4º Todos os servidores do CJF terão perfil básico, o qual permite o cadastro e a tramitação de processos, além da inclusão e assinatura de documentos.

§ 1º Os servidores lotados no Centro de Gestão Documental, no Centro de Revisão de Documentos e Publicações e na Assessoria de Apoio às Sessões, além do perfil básico, terão o perfil específico para permitir o exercício de suas regulares atribuições nessas unidades.

§ 2º A habilitação de estagiários e prestadores de serviços do CJF será solicitada pela chefia imediata da unidade e autorizada pelo chefe do Setor de Sistemas de Processos Eletrônicos Administrativos do Centro de Gestão Documental.

Art. 5º É de responsabilidade dos usuários internos do sistema:

I – capacitar-se para o uso do sistema como forma de viabilizar a melhoria do seu desempenho profissional;

II - registrar no SEI os documentos produzidos e/ou recebidos no ambiente eletrônico, com os respectivos metadados;

III - gerenciar diariamente, ao menos duas vezes, a caixa de entrada de sua unidade de lotação, no sistema eletrônico, para tomar ciência dos processos novos e dar seguimento à tramitação dos pendentes sob sua atribuição;

IV - observar a devida classificação dos processos eletrônicos, conforme o Plano de Classificação de Temporalidade de Documentos Administrativos da Justiça Federal - PCTT, incorporado ao sistema;

V - não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de que tenha conhecimento por força de suas atribuições;

VI - não exibir dados a pessoas que não estejam autorizadas a deles tomar conhecimento, zelando pelo sigilo da informação;

VII - não se ausentar do computador sem finalizar a sessão de uso do sistema ou bloquear a estação de trabalho;

VIII - não fornecer sua identidade digital ou senha de acesso ao sistema a outros usuários;

IX - evitar a impressão de documentos digitais, zelando pela economicidade e responsabilidade socioambiental;

X - comunicar ao Centro de Gestão Documental, unidade gestora do SEI, toda e qualquer mudança percebida em privilégios, inferiores ou superiores, de acesso ao SEI ou de disponibilização para alteração de processos diferentes dos estabelecidos para seu perfil.

§ 1º A inobservância das disposições contidas nos incisos V a VIII poderá resultar na responsabilização penal, civil e administrativa.

§ 2º O disposto no inciso X deste artigo não afasta a responsabilidade dos titulares das respectivas unidades que não comunicarem ou solicitarem alteração dos perfis e a lotação dos servidores, conforme o caso.

Art. 6º. Além das situações previstas, as chefias das unidades responsáveis pelos processos devem:

I - quando necessário, realizar a reclassificação e a reorganização de documentos para garantir a correta autuação.

II – criar e gerir as bases de conhecimento no SEI-CJF correspondentes aos tipos de processos afetos a seus processos operacionais, para orientar sua regular instrução processual;

Art. 7º As unidades no sistema deverão corresponder à estrutura organizacional, podendo ser reduzida conforme solicitado pelo gestor para otimização dos procedimentos internos.

§1º O Colegiado funcionará como unidade específica apenas no SEI-Julgar, para a qual os membros com direito a voto, juízes auxiliares e assessores designados deverão ser cadastrados como usuários internos.

§2º Os membros do Colegiado sem direito a voto terão perfil de colaboradores, sendo-lhes liberado o acesso à sessão de julgamento para acompanhamento.

## CAPÍTULO II DOS USUÁRIOS EXTERNOS

Art. 8º O pedido de credenciamento de usuários externos é ato pessoal, intransferível e indelegável e dar-se-á a partir do preenchimento do formulário de cadastro disponível no portal do CJF.

Parágrafo único. O pedido de credenciamento implica automática aceitação das regras de utilização previstas no art.14, especialmente da aceitação de eventual intimação por correio eletrônico cadastrado no Sistema SEI.

Art. 9º Após o preenchimento do cadastro, o interessado deverá encaminhar para o endereço eletrônico sei@cjf.jus.br, cópia da carteira de identidade (RG) e do Cadastro de Pessoa Física (CPF), ou de outro documento de identificação no qual constem esses dados, além de comprovante de residência com código de endereçamento postal.

§1º Será dispensada a apresentação dos documentos referidos no *caput* deste artigo quando se tratar de cadastro de:

- a) magistrados e servidores do Poder Judiciário;
- b) representante dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo e Membros do Ministério Público;
- c) servidor do CJF, ativo ou inativo;
- d) representante de empresa vencedora de certame licitatório ou contratação por dispensa ou inexigibilidade de licitação, tendo em vista a documentação apresentada à unidade responsável pelo processo de contratação.

§2º No cadastro, é imprescindível que o usuário informe o e-mail pessoal institucional ou profissional, conforme o caso.

Art. 10. Conferida a veracidade dos dados cadastrados com as bases de dados disponíveis no CJF, será autorizado o credenciamento do usuário externo no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da documentação ou do pedido.

§ 1º O acesso ao SEI será feito com uso de *login* e senha pessoais e intransferíveis, cadastrados pelo próprio usuário.

§ 2º O credenciamento do usuário externo perante o CJF, para a utilização do SEI, implicará responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de capacidade e poderes conferidos para a realização das transações inerentes aos documentos assinados.

~~Art. 11. O deferimento dos pedidos de credenciamento e a consequente autorização de acesso aos processos por usuário externo serão concedidos pelo Setor de Sistemas de Processos Eletrônicos Administrativos do Centro de Gestão Documental, a quem compete verificar o cumprimento das exigências de apresentação de documentação obrigatória ou complementar, bem como o cumprimento dos prazos fixados.~~

Art. 11. Os pedidos de credenciamento serão analisados pelo Setor de Sistemas de Processos Eletrônicos Administrativos do Centro de Gestão Documental, a quem compete verificar o cumprimento das exigências documentais obrigatórias ou complementares. [\(Redação dada pela Portaria Ministro Presidente n. 183, de 4 de agosto de 2021\)](#)

~~§ 1º Na hipótese de pedido de acesso ou petição em processo concluso para membro do Colegiado, a este competirá o juízo de deliberação sobre o seu deferimento antes da sessão de julgamento.~~

~~§ 2º A unidade autorizadora do acesso externo pode definir a quantidade de dias em que ficará disponível, bem como cancelá-lo.~~

~~Parágrafo único. A autorização de acesso aos autos ou documentos específicos ficará a cargo da unidade responsável pelo respectivo processo. (NR) [\(Redação dada pela Portaria Ministro Presidente n. 183, de 4 de agosto de 2021\)](#)~~

Parágrafo único. A autorização de acesso aos autos ou documentos específicos ficará a cargo do gestor da unidade responsável pelo respectivo processo ou pelo relator do feito, nos termos do § 2º do art. 27 do [Regimento Interno do CJF](#). (NR) ([Redação dada pela Portaria Ministro Presidente n. 498, de 20 de setembro de 2021](#))

Art. 12. O usuário externo, previamente cadastrado e habilitado, poderá, nos limites da autorização recebida:

I - solicitar a instauração de procedimentos;

II - promover a juntada de requerimentos, petições e documentos aos autos de processos nos quais configure como parte ou pessoa interessada e habilitada;

III - acompanhar a tramitação de processos;

III - receber ofícios e notificações relativos aos processos em que figure como parte ou interessado;

IV - requerer vista dos autos ou de documentos específicos neles inseridos, mediante disponibilização pela área competente;

V - assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o CJF.

Art. 13. São de exclusiva responsabilidade do usuário externo:

I - o uso restrito e intransferível e a preservação do sigilo de sua identificação como usuário, de sua senha de acesso e de sua assinatura eletrônica;

II - a autenticidade dos documentos anexados aos autos;

III - a equivalência entre os dados informados para o envio do documento e os constantes no documento protocolado;

IV - o encaminhamento de documentos em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas pelo CJF no que se refere à formatação e ao tamanho do arquivo, inclusive quanto à utilização preferencial da tecnologia OCR;

V - a conservação, até que decaia o direito administrativo de rever os atos praticados no processo, dos originais dos documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico, os quais, se solicitados, deverão ser apresentados;

VI - a consulta diária ao endereço de e-mail cadastrado e ao SEI-CJF, a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais administrativos, que se presumirá feito no dia seguinte ao encaminhamento para sua caixa postal, desde que não devolvidas;

VII - a atualização constante de seus dados cadastrais, caso necessária;

VIII - a comunicação imediata ao CJF sobre a perda da senha ou a quebra de sigilo, para imediato bloqueio de acesso;

IX - a estrutura tecnológica necessária para acesso ao sistema eletrônico administrativo de tramitação de dados;

X - a observância do horário oficial de Brasília, para fins de contagem e cumprimento de prazos, considerando os fusos horários existentes no Brasil;

XI - a observância dos períodos de manutenção programada ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do SEI-CJF, mediante consulta ao site [www.cjf.jus.br](http://www.cjf.jus.br);

XII - a manutenção de endereço de email atualizado, assim como a responsabilidade de viabilizar o recebimento de mensagens eletrônicas;

XIII- a exibição dos documentos originais digitalizados, quando solicitada;

§ 1º A ausência de obtenção de autorização de acesso ou credenciamento no SEI/CJF, por falta imputável ao interessado, bem como o eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações não imputáveis à falha do sistema SEI-CJF não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações ou inobservância de prazos processuais.

§ 2º O descumprimento dos deveres elencados nos incisos I a XI deste artigo sujeitará o infrator à responsabilização administrativa, cível e/ou criminal, conforme o caso.

Art. 14. Os editais de contratação de bens, serviços e obras, bem como os contratos e acordos celebrados pelo CJF, deverão conter a exigência de credenciamento do representante legal da empresa contratada como usuário externo do SEI.

### CAPÍTULO III DO PROCESSO ELETRÔNICO DOS PROCEDIMENTOS

Art. 15. Processo administrativo é a sucessão ordenada de atos, fatos e atividades, registrados de maneira cronológica, lógica e contínua, destinados à obtenção de um resultado consubstanciado em decisão da administração.

§ 1º Todo processo tem início com a autuação eletrônica no sistema, que fornecerá um número de acompanhamento da tramitação e deverá indicar os elementos necessários e suficientes para a descrição e individualização do feito.

§ 2º Somente serão admitidos, para início de novos procedimentos ou para juntada em procedimentos em curso, documentos em formato eletrônico, que deverão ser inseridos pelo próprio interessado, quando possível, ou pelo detentor do processo eletrônico, quando necessário.

Art. 16. Para uma melhor gestão dos procedimentos eletrônicos administrativos, veda-se:

I - a abertura de mais de um procedimento como mesmo objeto, referentes a requerimentos ou pedidos protocolados pela mesma parte, devendo ocorrer o imediato apensamento quando detectada a ocorrência, hipótese em que o processo mais antigo deverá ser utilizado para prosseguimento;

II - o encerramento de processo eletrônico pela inadequada ou incorreta instrução, cuja regularização deverá ser solicitada ao Setor de Sistemas de Processos Eletrônicos Administrativos;

III - o prosseguimento dos processos administrativos após o alcance de seus objetivos.

Parágrafo único. Os feitos que possuam objetos conexos ou pedidos dependentes, realizados pelas mesmas partes ou partes diversas, devem necessariamente ser objeto de vinculação no sistema.

Art. 17. As atividades de anexação, apensação e desapensação de processos e de juntada de documentos serão realizadas pelo detentor do processo.

§ 1º A anexação é a inclusão de documentos acessórios, não gerados no sistema informatizado, ao documento ou processo administrativo.

§ 2º A juntada é a inclusão de documentos gerados no sistema, em determinado processo.

§ 3º A anexação é a inclusão de documentos acessórios, não gerados no sistema informatizado, ao documento ou processo administrativo.

§ 4º A apensação é a tramitação conjunta de dois ou mais processos, quando referentes ao mesmo objeto, devendo haver a manutenção da numeração de origem e instrução apenas no processo principal.

Art. 18. Somente serão abertos novos processos eletrônicos quando verificada a inexistência de outro com o mesmo objeto, devendo o servidor responsável escolher o tipo de processo adequado ao assunto, na tipologia mais adequada à matéria, e cadastrar as informações obrigatórias requeridas pelo sistema, observando a publicidade das informações como regra geral.

Art. 19. O servidor responsável pela abertura do processo deverá:

I – certificar-se da necessidade do procedimento e realizar consulta prévia sobre a existência de processo acerca da mesma matéria, promovendo a anexação, apensação ou vinculação, conforme o caso;

II – escolher o tipo de processo adequado ao assunto, devendo consultar o Setor de Sistemas de Processos Eletrônicos Administrativos em caso de dúvidas sobre a tipologia mais condizente à matéria;

III – cadastrar as informações obrigatórias requeridas pelo SEI-CJF.

Art. 20. O processo eletrônico deve ser criado e mantido pelos usuários de forma a permitir sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

I – ser formado de maneira cronológica, lógica e contínua;

II – possibilitar a consulta a conjuntos segregados de documentos, salvo os processos físicos ou do sistema SIGA migrados para o SEI-CJF;

~~III – permitir nível de acesso atribuído individualmente ao documento, liberada a reclassificação quando necessária.~~

III - permitir nível de acesso público, atribuindo-se os níveis restrito ou sigiloso, mediante decisão fundamentada da autoridade administrativa competente. (NR) [\(Redação dada pela Portaria Ministro Presidente n. 498, de 20 de setembro de 2021\)](#)

~~Art. 21. Na gestão de acesso, a regra será a atribuição de acesso público, nos termos do art. 5º da [Lei n. 12. 527/2011](#), devendo a decretação de sigilo se dar mediante justificativa escrita e fundamentada no processo respectivo.~~

Art. 21. Na gestão de acesso aos usuários internos e externos, a regra será a atribuição de acesso público. (NR) [\(Redação dada pela Portaria Ministro Presidente n. 498, de 20 de setembro de 2021\)](#)



~~Parágrafo único. O pedido fundamentado de reconhecimento do caráter sigiloso de documento ou processo, apresentado por interessados, usuários externos, surtirá efeitos imediatos até a prolação de decisão pela autoridade administrativa. [\(Revogado pela Portaria Ministro Presidente n. 498, de 20 de setembro de 2021\)](#)~~

§ 1º Ficará a cargo do gestor da unidade responsável pelo processo objeto do pedido de acesso externo ou do relator do feito analisar a decretação de sigilo do processo ou a restrição de acesso a determinados documentos, o que deverá ocorrer mediante justificativa escrita e fundamentada no processo respectivo, bem como deverá estabelecer o alcance desta condição. [\(Incluído pela Portaria Ministro Presidente n. 498, de 20 de setembro de 2021\)](#)

§ 2º O pedido fundamentado de reconhecimento do caráter sigiloso de documento ou processo, apresentado por interessados, usuários externos, surtirá efeitos imediatos até a prolação de decisão pela autoridade administrativa ou do relator do respectivo processo. [\(Incluído pela Portaria Ministro Presidente n. 498, de 20 de setembro de 2021\)](#)

§ 3º A qualquer tempo, independentemente do nível do sigilo decretado, o interessado poderá requerer certidão que indique sua condição de parte em procedimentos que tramitem no sistema SEI. [\(Incluído pela Portaria Ministro Presidente n. 498, de 20 de setembro de 2021\)](#)

Art. 22. A numeração do processo será automática e seriada.

§ 1º Os atos normativos e administrativos do CJF serão criados de forma padronizada e com numeração sequencial automaticamente fornecida pelo sistema.

§ 2º As resoluções serão criadas com numeração sequencial a partir do número anterior utilizado no sistema eletrônico, e as portarias, com numeração sequencial por ano.

Art. 23. A cada dez pastas de volume, deverá ser aberta uma nova pasta de volume no processo eletrônico.

Parágrafo único. A pasta de volume não deve ser encerrada sem a conclusão da informação, parecer ou decisão, ou quando a análise do documento dificultar, de imediato, sua divisão.

Art. 24. Após a prolação da decisão final de mérito ou terminativa, se não for interposto recurso administrativo no prazo regimental, o detentor do processo promoverá sua conclusão, certificando, se for o caso, o trânsito em julgado administrativo.

§ 1º Após a conclusão, o processo administrativo digital permanecerá disponível em base eletrônica pelo prazo previsto no PCTT.

§ 2º A eventual eliminação de documentos e processos eletrônicos será realizada pelo Centro de Gestão Documental, conforme procedimentos definidos nos normativos internos e arquivísticos.

§ 3º Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação digital, garantindo-se a manutenção da integridade de suas informações.

§ 4º O Centro de Gestão Documental deverá desenvolver e implementar política de segurança e preservação de documentos arquivísticos digitais para garantia de sua preservação e recuperação, quando for o caso.

processuais: Art. 25. O registro digital de processo no SEI observará as seguintes classes

- ~~I—Processo Administrativo Comum;~~
- ~~II—Procedimento Normativo;~~
- ~~III—Pedido de Providência;~~
- ~~IV—Emenda Regimental;~~
- ~~V—Recurso Administrativo;~~
- ~~VI—Inspeção;~~
- ~~VII—Correição;~~
- ~~VIII—Reclamação;~~
- ~~IX—Sindicância;~~
- ~~X—Processo Administrativo Disciplinar;~~
- ~~XI—Representação por Excesso de Prazo;~~
- ~~XII—Avocação;~~
- ~~XIII—Procedimento de Controle Administrativo;~~
- ~~XIV—Revisão Disciplinar;~~
- ~~XV—Recurso Disciplinar de Magistrado;~~
- ~~XVI—Recurso das Decisões do Corregedor Geral.~~

processuais: Art. 25. O registro digital de processo no SEI observará as seguintes classes processuais: [\(Redação dada pela Portaria Ministro Presidente n. 422, de 31 de agosto de 2021\)](#)

I – Processo Administrativo Comum; [\(Redação dada pela Portaria Ministro Presidente n. 422, de 31 de agosto de 2021\)](#)

II – Procedimento Normativo; [\(Redação dada pela Portaria Ministro Presidente n. 422, de 31 de agosto de 2021\)](#)

III – Inspeção; [\(Redação dada pela Portaria Ministro Presidente n. 422, de 31 de agosto de 2021\)](#)

IV – Correição; [\(Redação dada pela Portaria Ministro Presidente n. 422, de 31 de agosto de 2021\)](#)

V – Reclamação Disciplinar; [\(Redação dada pela Portaria Ministro Presidente n. 422, de 31 de agosto de 2021\)](#)

VI – Sindicância; [\(Redação dada pela Portaria Ministro Presidente n. 422, de 31 de agosto de 2021\)](#)

VII – Processo Administrativo Disciplinar; [\(Redação dada pela Portaria Ministro Presidente n. 422, de 31 de agosto de 2021\)](#)

VIII – Representação por Excesso de Prazo; [\(Redação dada pela Portaria Ministro Presidente n. 422, de 31 de agosto de 2021\)](#)

IX – Avocação; [\(Redação dada pela Portaria Ministro Presidente n. 422, de 31 de agosto de 2021\)](#)

X – Procedimento de Controle Administrativo; [\(Redação dada pela Portaria Ministro Presidente n. 422, de 31 de agosto de 2021\)](#)

XI – Pedido de Providências; [\(Redação dada pela Portaria Ministro Presidente n. 422, de 31 de agosto de 2021\)](#)

XII – Emendas Regimentais; [\(Redação dada pela Portaria Ministro Presidente n. 422, de 31 de agosto de 2021\)](#)

XIII – Consulta; [\(Redação dada pela Portaria Ministro Presidente n. 422, de 31 de agosto de 2021\)](#)

XIV – Reclamação para Garantia das Decisões; [\(Redação dada pela Portaria Ministro Presidente n. 422, de 31 de agosto de 2021\)](#)

XV – Revisão Disciplinar; [\(Redação dada pela Portaria Ministro Presidente n. 422, de 31 de agosto de 2021\)](#)

XVI – Recurso Disciplinar de Magistrado; [\(Redação dada pela Portaria Ministro Presidente n. 422, de 31 de agosto de 2021\)](#)

XVII – Recurso Administrativo; [\(Redação dada pela Portaria Ministro Presidente n. 422, de 31 de agosto de 2021\)](#)

XVIII – Recurso das Decisões do Corregedor-Geral. (NR) [\(Redação dada pela Portaria Ministro Presidente n. 422, de 31 de agosto de 2021\)](#)

~~Parágrafo único. Os processos das classes VII a IX do *caput* são classificados como processos específicos da Corregedoria-Geral, e suas rotinas de instrução processual serão regulamentadas em instrumento normativo próprio.~~

Parágrafo único. Os processos das classes III a VI, X, XV, XVI e XVIII do *caput* são classificados como processos específicos da Corregedoria-Geral, e suas rotinas de instrução processual serão regulamentadas em instrumento normativo próprio. (NR) [\(Redação dada pela Portaria Ministro Presidente n. 422, de 31 de agosto de 2021\)](#)

~~Art. 26. Consideram-se processos administrativos comuns:~~

~~I – os originários das unidades administrativas do Conselho da Justiça Federal e relativos às suas rotinas, tais como:~~

~~a) elaboração e aprovação de planos, programas, projetos, estudos, levantamentos, diagnósticos e pesquisas;~~

~~b) planejamento de seleção, recrutamento e avaliação de servidores;~~

~~e) relatório anual de atividades;~~

- ~~d) elaboração e assinatura de instrumentos de pacto e ajuste (contratos, acordos, convênios e similares);~~
- ~~e) reconhecimento de direitos aos servidores do CJF;~~
- ~~f) planejamento de eventos de capacitação;~~
- ~~g) registros de pagamento a servidores (folha, ficha financeira e similares);~~
- ~~h) concessão e pagamento de diárias e passagens;~~
- ~~i) aquisição, pagamento e alienação de bens e serviços;~~
- ~~j) apuração de ocorrências relativas a bens e patrimônio;~~
- ~~k) execução orçamentária e financeira;~~
- ~~l) auditorias e prestação de contas;~~
- ~~m) avaliação e eliminação de documentos de arquivo;~~
- ~~n) planejamento de editoração;~~
- ~~o) desenvolvimento e alteração de sistemas e softwares.~~

~~II — os originários de requerimentos de servidores do CJF, como férias, benefícios e auxílios;~~

~~III — os relativos a sindicâncias ou a processos administrativos disciplinares de servidores do CJF.~~

Art. 26. Consideram-se processos administrativos comuns aqueles que tratam das matérias descritas no art. 8º, incisos V, VI, VII, XII, XIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV e XXV, no art. 10, incisos XXIV e XXXI, e no art. 17, incisos III e IV, do [Regimento Interno do CJF](#), bem como as que versam sobre o Plano Anual de Aquisição de Veículo. (NR) [\(Redação dada pela Portaria Ministro Presidente n. 422, de 31 de agosto de 2021\)](#)

~~Art. 27. Consideram-se procedimentos normativos aqueles que contêm proposição de criação ou alteração de atos normativos e que estabelecem procedimentos para tratar da atuação do Conselho da Justiça Federal, tais como:~~

- ~~a) sugestões de alteração da legislação relativa às matérias de competência da Justiça Federal;~~
- ~~b) normas relacionadas ao sistema de administração judiciária da Justiça Federal de 1º e 2º graus;~~
- ~~c) diretrizes para a elaboração da proposta orçamentária do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;~~
- ~~d) propostas orçamentárias, liberação de limite financeiro e pedidos de créditos adicionais;~~
- ~~e) planejamento estratégico, planos de metas e programas de avaliação institucional do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;~~
- ~~f) política de atuação do Centro de Estudos Judiciários;~~
- ~~g) diretrizes propostas pelo Diretor do Centro de Estudos Judiciários para o desenvolvimento de estudos e pesquisas;~~

~~h) programas nacionais de desenvolvimento e aperfeiçoamento para os magistrados da Justiça Federal e para os servidores do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;~~

~~i) critérios para a progressão e a promoção funcionais dos servidores da Justiça Federal;~~

~~j) adequação da estrutura organizacional do Conselho da Justiça Federal.~~

Art. 27. Considera-se procedimento normativo aquele que visa discutir a proposição, modificação ou regulamentação de atos normativos de interesse da Justiça Federal. (NR) ([Redação dada pela Portaria Ministro Presidente n. 422, de 31 de agosto de 2021](#))

~~Art. 28. Consideram-se pedidos de providência os expedientes que tratam de interesse de terceiros ou que se destinam a garantir a preservação da competência do Conselho da Justiça Federal ou a autoridade de suas decisões não relacionadas aos serviços internos ou procedimentos normativos, tais como:~~

~~a) proposta de criação ou extinção de cargos;~~

~~b) proposta de criação ou extinção de Tribunais Regionais Federais e de alteração do número de membros;~~

~~c) proposta de criação ou mudança de localização de varas;~~

~~d) homologação de decisões dos Tribunais Regionais Federais que implicarem aumento de despesa;~~

~~e) apreciação das decisões administrativas dos Tribunais Regionais Federais que contrariarem a legislação vigente e as normas editadas pelo Conselho da Justiça Federal;~~

~~f) expedientes externos de interesse de pessoas, órgãos ou instituições públicas ou privadas;~~

~~g) procedimentos internos relacionados à competência do Conselho da Justiça Federal que não tenham classificação específica nem sejam acessórios ou incidentes;~~

~~h) relatórios de auditoria e avaliação dos sistemas contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais e de pessoal e dos demais sistemas administrativos e operacionais do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;~~

~~i) acompanhamento das decisões judiciais relativas à concessão de direitos e vantagens aos magistrados e servidores da Justiça Federal.~~

Art. 28. Consideram-se pedidos de providência todo e qualquer expediente que não tenha classificação específica. (NR) ([Redação dada pela Portaria Ministro Presidente n. 422, de 31 de agosto de 2021](#))

Art. 29. Consideram-se processos de emenda regimental aqueles que tratam da adequação do Regimento Interno do Conselho da Justiça Federal.

## CAPITULO IV DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

Art. 30. O peticionamento eletrônico será registrado automaticamente pelo SEI, o qual fornecerá recibo eletrônico de protocolo contendo, pelo menos, os seguintes dados:

I - número do processo;

II - lista dos documentos enviados com seus respectivos números de protocolo;

III - data e horário do recebimento da petição;

IV - identificação do signatário da petição.

Art. 31. A autuação eletrônica para formação de um processo deverá ocorrer com a inserção do requerimento ou petição, gerando o número de acompanhamento e o recibo eletrônico de protocolo, encaminhados pelo sistema por meio do endereço eletrônico cadastrado pelo interessado e disponíveis permanentemente para acesso e recuperação.

~~Parágrafo único. A inserção de petições ou documentos em processos já existentes, bem como a juntada de respostas, de recursos e de outros documentos em formato digital de iniciativa de interessados (usuários externos), denomina-se "peticionamento intercorrente", devendo ser precedida por análise de sua adequação pelo detentor do processo. [\(Revogado pela Portaria Ministro Presidente n. 498, de 20 de setembro de 2021\)](#)~~

§ 1º Quaisquer petições ou procedimentos somente poderão tramitar neste Conselho depois de regularmente inseridos no respectivo sistema eletrônico. [\(Incluído pela Portaria Ministro Presidente n. 498, de 20 de setembro de 2021\)](#)

§ 2º A inserção de petições ou documentos em processos já existentes, bem como a juntada de respostas, de recursos e de outros documentos em formato digital de iniciativa de interessados (usuários externos), denomina-se "peticionamento intercorrente". [\(Incluído pela Portaria Ministro Presidente n. 498, de 20 de setembro de 2021\)](#)

§ 3º As partes e os interessados cadastrados no SEI do CJF, assim como os magistrados, os advogados, os tribunais, órgãos e instituições públicas e as pessoas físicas e jurídicas em geral deverão encaminhar os requerimentos iniciais, as petições intercorrentes e as demais peças processuais destinadas a todos os procedimentos eletrônicos do Conselho, exclusivamente, por peticionamento eletrônico via SEI, sem prejuízo do disposto na [Resolução CNJ n. 100/2009](#). [\(Incluído pela Portaria Ministro Presidente n. 498, de 20 de setembro de 2021\)](#)

§ 4º Na hipótese da utilização de outro meio para o peticionamento, os magistrados, advogados, órgãos e instituições públicas e as pessoas físicas e jurídicas em geral deverão ser advertidos da regra prevista no parágrafo anterior e da necessidade de cadastramento prévio no sistema, a fim de possibilitar a sua manifestação eletrônica nos autos. [\(Incluído pela Portaria Ministro Presidente n. 498, de 20 de setembro de 2021\)](#)

Art. 32. A Secretaria de Tecnologia e Informação do Conselho da Justiça Federal deverá garantir a disponibilidade do SEI 24 horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de indisponibilidade por motivo técnico ou em razão de manutenção programada.

§ 1º As manutenções programadas do sistema serão sempre informadas com antecedência em página própria no Portal do CJF e realizadas, preferencialmente, no período  
Este texto não substitui a publicação oficial.

de 0 hora dos sábados às 22 horas dos domingos ou da 0 hora às 6 horas, nos demais dias da semana.

Art. 33. Considera-se indisponibilidade do SEI a falta de oferta dos seguintes serviços ao público externo:

I - consulta aos autos digitais;

II - realização de peticionamento eletrônico.

Parágrafo único. Não caracterizam indisponibilidade do SEI, as falhas de transmissão de dados entre a estação de trabalho do usuário externo e a rede de comunicação pública, ou qualquer outra impossibilidade técnica decorrente de falhas nos equipamentos ou programas do usuário.

Art. 34. A indisponibilidade do SEI será aferida por sistema de monitoramento da área de tecnologia da informação do CJF, a qual divulgará, periodicamente, no Portal do CJF, relatórios de interrupções de funcionamento contendo, pelo menos, as seguintes informações:

I - data, hora e minuto do início e do término da indisponibilidade;

II - relação dos serviços que ficaram indisponíveis.

Art. 35. Para todos os efeitos, os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI.

§ 1º Salvo disposição em contrário, o ato processual realizado por meio eletrônico será considerado tempestivo quando efetivado até as 23h59 do último dia do prazo, tendo sempre por referência o horário oficial de Brasília.

§ 2º Apenas os feriados locais e federais, que acarretem a suspensão do expediente no Conselho da Justiça Federal, provocarão efeitos na contagem dos prazos relativos a processos em tramitação no CJF, quando coincidentes com o primeiro ou último dia de prazo.

§ 3º Em caso de indisponibilidade do SEI, os prazos com vencimento na data da ocorrência serão prorrogados para o primeiro dia útil seguinte ao restabelecimento do funcionamento regular do sistema.

Art. 36. As intimações aos usuários externos cadastrados na forma desta Portaria, ou pessoa jurídica por eles representada, serão feitas por meio eletrônico e consideradas pessoais para todos os efeitos legais.

§ 1º Considerar-se-á realizada a intimação no dia em que o usuário externo efetivar a consulta eletrônica ao documento correspondente, certificando-se, nos autos, sua realização.

§ 2º A consulta referida no § 1º deste artigo deverá ser feita em até 15 (quinze) dias corridos contados do envio da intimação, sob pena de ser considerada automaticamente realizada na data do término desse prazo.

§ 3º Na hipótese do § 1º deste artigo, quando a consulta se der em dia não útil, e na hipótese do § 2º, nos casos em que o prazo terminar em dia não útil, considerar-se-á a intimação realizada no primeiro dia útil seguinte.



§ 4º Em caráter informativo, poderá ser efetivada remessa de correspondência eletrônica comunicando o envio da intimação e a abertura automática do prazo processual, nos termos do § 2º deste artigo.

§ 5º As intimações que viabilizem o acesso à íntegra do processo serão consideradas vista pessoal do interessado para todos os efeitos legais.

§ 6º Quando, por motivo técnico, for inviável o uso do meio eletrônico para a realização da intimação, os atos processuais poderão ser praticados de outra forma legal.

## CAPÍTULO V

### DA GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE PROCESSOS DIGITAIS

Art. 37. Compete ao Setor de Sistemas de Processos Eletrônicos Administrativos:

I – a recepção de documentos enviados eletronicamente por meio do SEI, disponível no portal do CJF;

II - o envio de documento a pessoa física que não tenha sistema informatizado para recebimento em meio eletrônico.

~~§ 1º Não será admitido o recebimento ou envio de documentos físicos por servidores do Conselho da Justiça Federal, devendo o interessado providenciar a sua transformação em documento eletrônico para fins de envio ou a identificação de e-mail pessoal ou profissional para recebimento de documentos eletrônicos.~~

§ 1º Não será admitido, para fins de protocolo no SEI, o recebimento por servidores do Conselho da Justiça Federal de documentos por e-mail institucional, devendo o interessado ser advertido da regra prevista no art. 31 desta Portaria. (NR) [\(Redação dada pela Portaria Ministro Presidente n. 498, de 20 de setembro de 2021\)](#)

~~§ 2º O uso do e-mail institucional poderá, eventualmente, substituir o canal de protocolo eletrônico para recebimento de documentos oficiais, na hipótese de dificuldades operacionais quanto à utilização do peticionamento eletrônico.~~

§ 2º O uso do e-mail institucional somente poderá substituir o canal de protocolo eletrônico na hipótese de indisponibilidade do sistema SEI. [\(Redação dada pela Portaria Ministro Presidente n. 498, de 20 de setembro de 2021\)](#)

~~§ 3º É vedado o recebimento de expedientes externos por estagiários, terceirizados e outras pessoas não pertencentes ao quadro funcional do Conselho da Justiça Federal. [\(Revogado pela Portaria Ministro Presidente n. 498, de 20 de setembro de 2021\)](#)~~

§ 4º Os documentos eletrônicos digitalizados, após certificação, têm a mesma força probante dos originais, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.

~~§ 5º As cópias eletrônicas ou físicas de documentos recebidos pelo CJF terão presunção de veracidade, sendo a apresentação do original exigida ao remetente, caso exista dúvida quanto à autenticidade.~~

§ 5º As cópias eletrônicas de documentos recebidos pelo CJF terão presunção de veracidade, sendo a apresentação do original exigida ao remetente, caso exista dúvida

Este texto não substitui a publicação oficial.



quanto à autenticidade. (NR) ([Redação dada pela Portaria Ministro Presidente n. 498, de 20 de setembro de 2021](#))

Art. 38. O cancelamento de documento contido no SEI somente poderá ocorrer por erro devidamente identificado e motivado, sendo acompanhado do preenchimento do termo correspondente pelo servidor responsável.

Art. 39. Documentos físicos sigilosos excepcionalmente recebidos no órgão, como intimações judiciais, serão mantidos lacrados e encaminhados ao destinatário que deverá promover a sua digitalização e cadastro no sistema informatizado.

Parágrafo único. Na hipótese de violação da embalagem dos expedientes sigilosos ou identificação de natureza sigilosa apenas no corpo do documento, o invólucro deverá ser prontamente restabelecido e encaminhado ao destinatário pelo servidor responsável, que fará registro do ocorrido em termo correspondente.

Art. 40. A expedição de documentos para pessoas físicas ou órgãos externos somente poderá ser realizada de forma eletrônica, sendo excepcionalmente admitida a tramitação física apenas por impossibilidade de digitalização por motivo técnico ou interesse público.

Parágrafo único. Documentos encaminhados por via postal para protocolo serão devolvidos ao remetente, com orientação que sejam transmitidos por via eletrônica.

Art. 41. A expedição de documentos para pessoas ou órgãos externos será realizada eletronicamente,

Parágrafo único. A pessoa física que não possua sistema informatizado para recebimento em meio eletrônico deverá indicar endereço eletrônico próprio ou de terceiro, este último devidamente autorizado para recebimento de intimações e comunicações.

Art. 42. É permitido a qualquer interessado o conhecimento dos termos dos processos administrativos digitais que não tenham caráter sigiloso ou restrito, ficando assegurado o direito à obtenção de cópias autenticadas, preferencialmente digitais ou, excepcionalmente, físicas, mediante requerimento e pagamento das taxas e emolumentos, quando devidos.

§ 1º O requerimento poderá ser encaminhado por correio-eletrônico dirigido ao titular da Secretaria-Geral, que designará a unidade responsável por seu cumprimento.

§ 2º As cópias em formato digital serão gravadas, exclusivamente, em mídias fornecidas pela administração, como forma de garantir a segurança contra danos aos sistemas informatizados do órgão.

§ 3º Os emolumentos, quando exigidos, corresponderão ao custo da cópia física ou da mídia digital, nos valores registrados em contratos ou no sistema do almoxarifado.

Art. 43. É livre o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico.

## CAPÍTULO VI

### DO SISTEMA DE JULGAMENTO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELETRÔNICOS

Art. 44. Por delegação do Presidente, compete à Secretaria-Geral ou à unidade designada por essa Secretaria:

I – promover a autuação e a distribuição eletrônica de processos administrativos ao Colegiado;

II – promover o cancelamento da distribuição ou a redistribuição do processo;

III – gerenciar a pauta e a sessão de julgamento;

IV – acompanhar o painel de distribuição eletrônica de processos administrativos;

V – publicar a ata de julgamento.

Art. 45. Compete aos gabinetes dos Conselheiros que compõem o Colegiado:

I – receber e analisar os processos administrativos distribuídos por meio do SEI;

II – instruir o processo, disponibilizar os documentos para a sessão de julgamento e incluir o processo em pauta.

Parágrafo único. Os gabinetes dos Conselheiros deverão indicar os usuários autorizados a operar os recursos do módulo SEI-Julgar para a concessão de perfil de acesso específico.

Art. 46. Será disponibilizada no sistema a indicação dos membros que compõem o Colegiado e do seu respectivo presidente, do secretário das sessões, do quórum mínimo, da unidade responsável pela distribuição dos processos e demais parâmetros exigidos pelo sistema.

Art. 47. O processo administrativo recebido pela Secretaria-Geral, após determinação do Conselheiro-Presidente, deverá ser autuado, no módulo SEI-Julgar, por meio de funcionalidade específica do sistema, com registro de informações relacionadas ao tipo de matéria, às partes e às respectivas qualificações.

Parágrafo único. Os dados da autuação do processo subsidiarão a formação de jurisprudência administrativa do CJF.

Art. 48. A distribuição eletrônica de processos administrativos ocorrerá de forma aleatória, segundo o algoritmo de distribuição cadastrado no sistema e a partir do acionamento de funcionalidade específica pelo servidor designado pela Secretaria-Geral, com perfil cadastrado para operar este recurso.

§ 1º A distribuição de que trata o *caput* poderá ocorrer por prevenção, sem prejuízo de ocasional compensação.

§ 2º Na hipótese de impedimento, o Conselheiro será dispensado da distribuição ou, em caso de processo já distribuído, nova distribuição será realizada.

§ 3º A distribuição por dependência e os casos de impedimento ou suspeição ensejarão o redirecionamento do processo, por sorteio aleatório, automaticamente pelo sistema, após decisão fundamentada do relator.

§ 4º Após a realização da distribuição eletrônica, será gerada a certidão de distribuição no processo, e este será encaminhado automaticamente ao gabinete do respectivo Conselheiro Relator.

§ 5º O sistema permitirá a redistribuição do processo ou o cancelamento da distribuição.

Art. 49. A autuação, a distribuição, a redistribuição e o cancelamento da distribuição eletrônica de processos administrativos ao Colegiado serão efetuados por usuário lotado na Assessoria de Apoio às Sessões.

Art. 50. O gabinete do Conselheiro Relator deverá proceder à análise e à instrução dos processos administrativos recebidos em sua unidade no SEI-CJF.

Art. 51. A inclusão de documentos no processo deverá ser efetuada por meio de funcionalidade específica que permitirá a disponibilização de informações à sessão de julgamento.

~~Art. 52. Os documentos que compõem a instrução processual (ementa, relatório e voto) deverão ser disponibilizados para a sessão de julgamento, até 48 horas antes de sua abertura.~~

~~Art. 52. Os documentos que compõem a instrução processual (ementa, relatório e voto) deverão ser disponibilizados para a sessão de julgamento, até 5 dias antes de sua abertura. (NR) [\(Alterado pela Portaria Ministro Presidente n. 394, de 10 de setembro de 2020\)](#)~~

Art. 52. O relatório, a ementa e o voto devem ser previamente disponibilizados para inclusão do processo na pauta de julgamento. (NR) [\(Redação dada pela Portaria Ministro Presidente n. 422, de 31 de agosto de 2021\)](#)

Art. 53. O voto divergente vencedor deverá ser inserido no processo por usuário do gabinete do Conselheiro Relator.

Art. 54. A sessão de julgamento será disponibilizada no sistema, para a inclusão de processos aptos a julgamento.

Art. 55. O gabinete do Conselheiro Relator deverá verificar a disponibilização de sessão de julgamento, com pauta aberta, para a inclusão do processo administrativo que será encaminhado a julgamento.

§ 1º Os processos poderão ser incluídos em pauta ou em mesa, conforme o caso.

§ 2º O Conselheiro-Presidente e o Conselheiro Corregedor-Geral da Justiça Federal poderão incluir, em sessão de julgamento, processos para referendo.

§ 3º O processo com pedido de vista registrado no sistema e os processos que demandam decisão urgente ou de embargos declaratórios deverão ser incluídos em mesa, para julgamento.

~~Art. 56. A pauta será fechada 48 horas antes da data prevista para a realização da sessão de julgamento.~~

~~Art. 56. A pauta será fechada 5 dias antes da data prevista para a realização da sessão de julgamento. (NR) [\(Alterado pela Portaria Ministro Presidente n. 394, de 10 de setembro de 2020\)](#)~~

Art. 56. A publicação da pauta de julgamento antecederá cinco dias úteis, pelo menos, à sessão em que os processos possam ser chamados. (NR) [\(Redação dada pela Portaria Ministro Presidente n. 422, de 31 de agosto de 2021\)](#)

§ 1º Após o fechamento da pauta, processos em que não constarem ementa, relatório e voto serão retirados da pauta.

§ 2º Em casos excepcionais, a pauta poderá ser reaberta antes do início da respectiva sessão de julgamento para a inclusão de novos processos, devendo ser fechada em seguida.

§ 3º A pauta de julgamento será publicada no Boletim de Serviço Eletrônico do CJF, assinada pela Secretária-Geral.

Art. 57. O Conselheiro-Presidente definirá as datas de realização das sessões de julgamento.

Parágrafo único. As sessões serão realizadas em caráter ordinário, conforme o calendário estabelecido, ou extraordinário, mediante convocação do Conselheiro-Presidente.

Art. 58. A sessão de julgamento será aberta com o quórum mínimo previsto no Regimento Interno do CJF.

Parágrafo único. A presença, os votos, as ressalvas e demais informações relacionadas ao julgamento de processos serão registrados no sistema, para a geração da certidão de julgamento e da ata de julgamento.

Art. 59. O pedido de vista será registrado durante a votação, e o processo será imediatamente remetido ao gabinete do Conselheiro Vistor.

Art. 60. A ata de julgamento será gerada automaticamente, após a finalização da sessão de julgamento, e deverá ser publicada no Boletim de Serviço Interno Eletrônico do CJF (Bsi- CJF).

Art. 61. Após a finalização dos atos relacionados ao julgamento, o processo deverá ser encaminhado à Assessoria de Apoio às Sessões, para conhecimento e providências.

## CAPÍTULO VII

### DO BOLETIM DE SERVIÇO ELETRÔNICO E DA PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 62. O Boletim de Serviço Eletrônico será o veículo de publicação dos documentos gerados no SEI.

§ 1º A publicação dos atos administrativos cuja publicidade seja obrigatória por força de lei não dispensa a publicação no Diário Oficial da União - DOU.

§ 2º O detentor do documento terá a responsabilidade de realizar a publicação por meio de funcionalidade própria do SEI, a qual automaticamente disponibilizará o conteúdo no Boletim de Serviço Eletrônico.

§ 3º Para retificação, republicação ou apostilamento de documento gerado no SEI, deverá ser criado novo documento por meio de funcionalidade própria do sistema.

Art. 63. Não é possível a publicação de documentos externos por meio de veículos de publicação do SEI.

Art. 64. Serão publicados apenas os tipos de documentos parametrizados no SEI como publicáveis.

Art. 65. O acesso ao sítio eletrônico de publicação do SEI é público e aberto, de amplo acesso pela internet, independentemente de cadastro prévio ou de pedido de vista de processo.

Art. 66. O Boletim de Serviço Eletrônico terá publicações automáticas, a qualquer horário, no Portal, conforme expediente do CJF, de segunda a sexta-feira, exceto por motivo de força maior, inexistência de documento para publicação, em feriados e ou em dias em que, mediante divulgação, não houver expediente.

Art. 67. Documentos gerados no SEI que exigirem publicação no DOU devem ser publicados no Boletim de Serviço Eletrônico somente após a confirmação de sua publicação no DOU.

Art. 68. Devem ser obrigatoriamente publicados no DOU os seguintes atos administrativos:

I – atos normativos que afetem interesse de terceiros, excetuando os de caráter;

II – atas da sessão de julgamento e outras definidas por lei;

III – atos relativos a pessoal, cuja publicação decorra de dispositivo legal, em especial, edital de concurso público; portaria de cessão para outro órgão público; citação de indiciado em Processo Administrativo Disciplinar, quando em lugar incerto e não sabido;

IV – extrato de instrumentos contratuais e congêneres, de convênios, de dispensa, de inexigibilidade de licitação, distrato, registro de preços, rescisão, editais de citação e intimação, notificação e concurso público, resultado de julgamento, entre outros similares;

V – ato de delegação de competência e sua revogação.

## CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69. Os expedientes e processos administrativos que tramitavam ou se encontravam sobrestados no SIGA-DOC, uma vez migrados para o sistema SEI-CJF, deverão ser submetidos à instauração de novo feito pela área na qual estava tramitando.

§ 1º Os processos administrativos mencionados no *caput* deverão ser distribuídos, por prevenção, ao Conselheiro Relator ou Vistor, conforme o caso.

§ 2º Os expedientes e processos administrativos arquivados no SIGA-DOC deverão ser removidos para repositório próprio, no prazo limite de 31 de julho de 2020.

§ 3º A partir da data mencionada no parágrafo anterior, o SIGA-DOC permanecerá ativo apenas para consulta.

Art. 70. O uso indevido do disposto nesta Portaria fica sujeito à apuração de responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor.

Art. 71. O Conselho da Justiça Federal poderá fornecer infraestrutura apropriada para que seja evitada a protocolização de documentos físicos.

Art. 72. As rotinas de instrução processual da Turma Nacional de Uniformização dos Juizados Especiais Federais serão regulamentadas em instrumento normativo próprio.

Art. 73. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria-Geral do Conselho da Justiça Federal.

Art. 74. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro **JOÃO OTÁVIO DE NORONHA**  
Presidente do Conselho da Justiça Federal



Autenticado eletronicamente por **Ministro JOÃO OTÁVIO DE NORONHA, Presidente**, em 05/05/2020, às 17:29, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.cjf.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.cjf.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0117094** e o código CRC **A5E9520F**.